



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JUNIO DEL 2011



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO JUDICIAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido		Hojas
Archivo Judicial		12
1.	Recepción de expedientes judiciales y/o documentos administrativos	1-3
2.	Solicitud de devolución y/o préstamos de expedientes	1-2
3.	Consulta de expedientes y/o documentos administrativos	1-2
4.	Depuraci	1-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/01

Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes judiciales y/o documentos administrativos.

Propósito: Recibir los expedientes y/o documentos administrativos que generan los órganos jurisdiccionales y administrativos, con la finalidad de la guarda y custodia del acervo cultural e histórico del Poder Judicial.

Alcance: Desde el traslado de los expedientes y/o documentos administrativos del órgano generador hasta la recepción en la guarda y custodia del Archivo Judicial.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

. El área de inventario de expedientes:

- Verificará que los expedientes estén ordenados y debidamente requisitados de acuerdo a la lista que reportan conteniendo número de expediente, actor y demandado, acusado y ofendido, juicio o delito.
- Informará al área generadora en caso de no ser autorizado los viáticos, que queda bajo responsabilidad la guarda y custodia de los documentos.
- Deberá etiquetar cada paquete conteniendo los datos, distrito judicial, nombre del órgano al que pertenece, año de inicio y rango de los expedientes.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Recibe solicitud de resguardo de expedientes judiciales y/o documentos administrativos de acuerdo al distrito si es local o foráneo y determina. ¿Es distrito local o foráneo? Local: Recibe expediente y revisa lista de reporte. Foráneo: Solicita autorización para pago de viáticos para el traslado de expedientes.	Si por razones de carácter presupuestal o de logística no autorizan los recursos económicos y/o materiales, se comunica al titular del órgano solicitante la imposibilidad de efectuar el traslado del expediente quedando bajo la responsabilidad del titular del órgano jurisdiccional solicitante. Cuando los datos del expediente no coinciden con el reporte del listado, harán las anotaciones firmando y sellando para constancia.
02	Asigna el número progresivo de acuse de recibo y captura los datos correspondientes.	Para el alta y registro de expedientes deberá consultar el manual de usuario del sistema electrónico.
03	Elabora oficio de recepción de expedientes judiciales y/o documentos administrativos señalando las observaciones encontradas e imprime el reporte capturado en el sistema electrónico para validarlo con el reporte presentado por el órgano solicitante.	
04	Procede a la clasificación de documentos en forma cronológica de acuerdo al año que se dio inicio la integración del expediente, formando paquetes seriados en 50 cada uno siempre y cuando el volumen lo permita.	
05	Guarda los expedientes en los anaques correspondientes, en razón de la ubicación topográfica que le corresponda, anexando en la parte frontal de cada paquete el código de identificación. Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

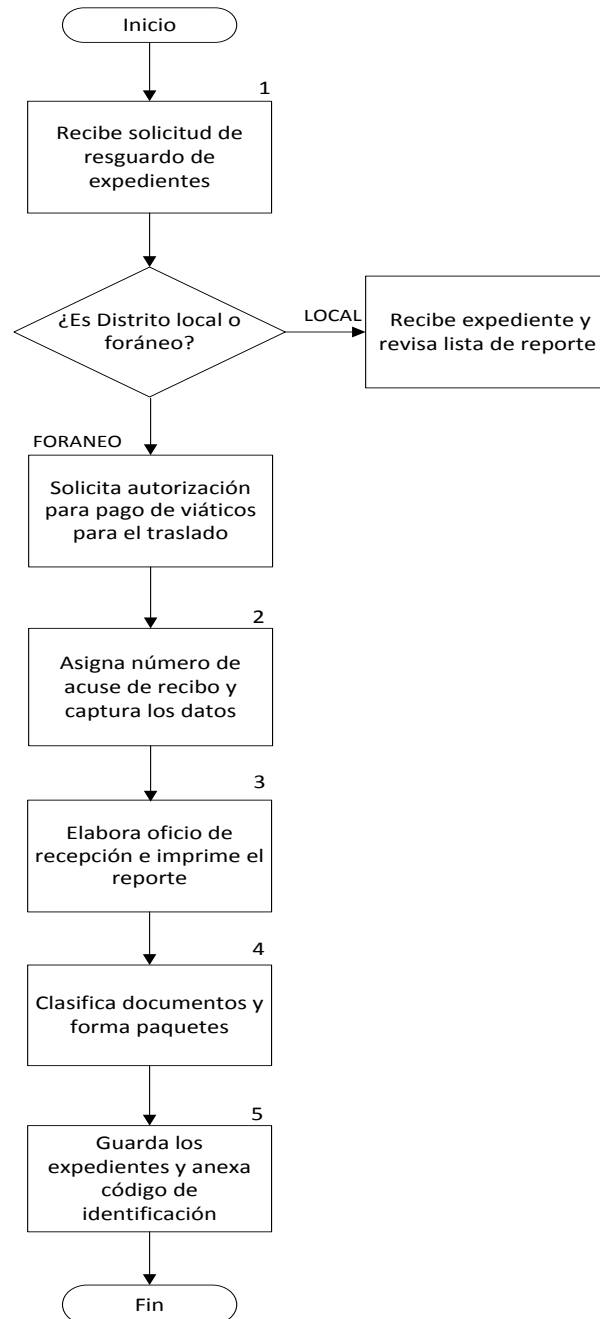
CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/01

DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción de expedientes judiciales y documentos administrativos





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/02

Nombre del procedimiento: Solicitud de devolución y/o préstamos de expedientes.

Propósito: Atender los requerimientos de devolución y/o préstamos de expedientes que han sido enviados para su custodia al Archivo Judicial, en cualquiera de sus estados procesales en los que hayan sido enviados.

Alcance: Desde la solicitud de devolución y/o préstamos hasta el archivo de la cédula de devolución y/o préstamo.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

El Archivo Judicial:

- Proporcionará los préstamos de expedientes a instancias distintas al órgano de procedencia y origen siempre y cuando justifique por escrito el motivo de la solicitud.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Recibe de los órganos jurisdiccionales y administrativos solicitud escrita de devolución y/o préstamos de expedientes y/o documentos, sellando y acusando de recibo.	
02	Efectúa la búsqueda y localización del expediente o documento requerido. ¿Es Localizado el documento solicitado? Si: Genera y captura oficio con los datos del expediente en el sistema de control como registro de salida de expediente y se turna al área solicitante a través de los medios de envíos establecidos, dejando copia de la solicitud en el lugar que corresponde al expediente objeto de la devolución. Finaliza procedimiento.	
	No: Informa al órgano solicitante aportando los datos que justifiquen el impedimento para la devolución del expediente y archiva solicitud para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

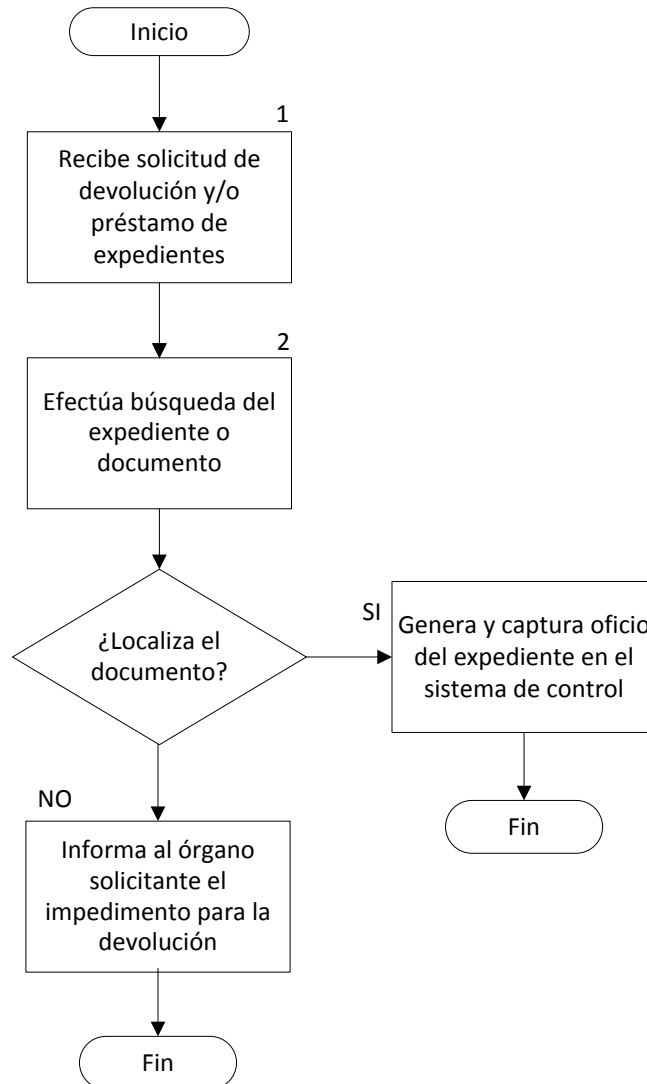
Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/02

DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de devolución y/o préstamos de expedientes





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/03

Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes y/o documentos administrativos.

Propósito: Proporcionar el servicio de consultas en sitio de los expedientes y/o documentos administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de servicio de consulta, hasta la devolución de los expedientes y/o documentos administrativos para su archivo.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

El Archivo Judicial:

- Para dar el servicio de consulta de expedientes deberá exigir los siguientes requisitos: original y copia de identificación oficial y el llenado de la Cédula de Solicitud de Consulta de Expedientes.
- Expedirá copias simples de los expedientes o documentos administrativos en forma gratuita y previa acreditación de la personalidad y llenado de formato.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Recibe solicitud de consulta de expedientes y/o documentos administrativos.	Para la consulta de expedientes proporcionar: original y copia fotostática de la identificación oficial del interesado. Ver instructivo de llenado de la “Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente” Anexo No 1
02	Localiza el expediente y/o documento solicitado y entrega al interesado y registra en el libro de consulta.	Ver instructivo de llenado de la “Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente”
03	Concluye la consulta, solicita al interesado firma en el Libro de Registro de Consulta y solicitud de consulta para su control interno.	Ver instructivo de llenado del “Libro de Registro de Consultas de Expedientes” Anexo No 2
04	Firma la Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente y procede a archivar el expediente de consulta que para el efecto se tiene establecido.	Ver instructivo de llenado de la “Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente” .
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



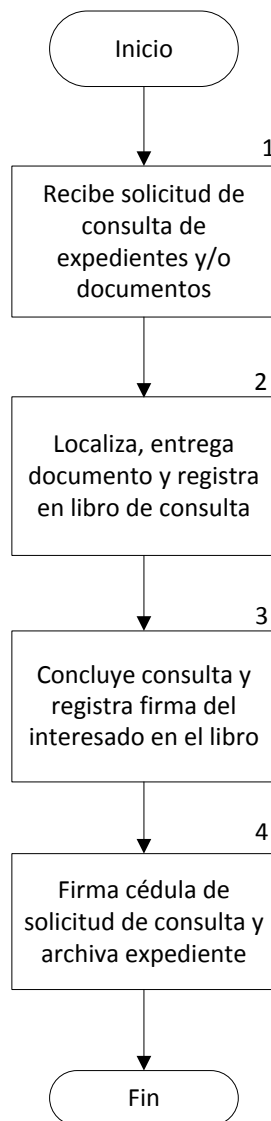
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/03

DIAGRAMA DE FLUJO

Consulta de expedientes y/o documentos administrativos





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 1



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

CEDULA DE SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTE

PARTE (1)

Berriozábal, Chiapas; a _____ de _____ de 20____

C. DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL

El que suscribe _____ mayor de edad, identificándome con: _____ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en: _____

(CALLE, NUMERO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, CIUDAD, ESTADO)

Con el debido respeto y con fundamento en el artículo 8° Constitucional, vengo a solicitar se me permita la consulta del expediente que al rubro se menciona:

No. EXPEDIENTE	AÑO	JUZGADO DE RADICACIÓN	MATERIA
5	6	7	8

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y firma del solicitante

PARTE (2)

RESULTADO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTE

El expediente No. _____ ☐ Si se encuentra y fue atendido.

El expediente No. _____ radicado en el Juzgado _____ del Distrito Judicial de: _____

No se encuentra en virtud de:

☐ Fue devuelto al Juzgado de origen mediante oficio No. _____ de fecha: _____

☐ No ha sido recibido.

REALIZÓ LA BUSQUEDA

CERTIFICA

Nombre y firma del funcionario o empleado

Nombre y firma del Director de Archivo Judicial



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
01	LUGAR Y FECHA: Anotar la fecha en que solicita la consulta.
02	Anotar el nombre completo de la persona que solicita la consulta.
03	Anotar el nombre y número del documento que identifica al solicitante (credencial de elector, cartilla militar, licencia de manejo, etc.).
04	El solicitante deberá anotar su domicilio, completo, (calle, número, colonia o fraccionamiento, ciudad, estado, etc.).
05	El solicitante deberá anotar el número del expediente que desea consultar, utilizando el formato del ejemplo: 00001.
06	El solicitante de la consulta deberá anotar el año en el que fue radicado o iniciado el juicio o proceso, por ejemplo: 2005.
07	El solicitante deberá anotar el nombre y número en su caso, del Juzgado donde fue iniciado el juicio. Este dato es importante para una correcta localización, toda vez que un dato erróneo puede conducir a una información equivocada de “NO LOCALIZACIÓN” .
08	El solicitante deberá anotar la materia en la que fue radicada la demanda o iniciado el juicio.
09	El solicitante deberá anotar su nombre completo y firmar autógrafamente la solicitud. Los datos siguientes deberán ser anotados por el funcionario o empleado judicial que atiende la Solicitud de Consulta, observando rigurosamente las instrucciones que a continuación se señalan.
10	Marcar con una “X” si el expediente fue localizado y por lo tanto atendida la solicitud de consulta. IMPORTANTE: El funcionario o empleado que haya atendido la solicitud de consulta, únicamente deberá anotar su nombre y firmar donde corresponde (punto No. 19) y archivar el documento.
11	No. de expediente: Anotar el número del expediente solicitado para consulta. (Este dato deberá ser anotado únicamente en el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el Archivo Judicial).
12	Juzgado: Anotar en nombre del Juzgado donde fue radicado el expediente solicitado. (Este dato deberá ser llenado únicamente en el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el Archivo Judicial).
13	Distrito Judicial: Anotar el Nombre del Distrito Judicial al que pertenece el expediente solicitado para consulta. (Este dato deberá ser anotado únicamente en el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el Archivo Judicial).
14	Marcar con una “X” si el expediente fue devuelto al Juzgado de la causa.
15	Anotar número del oficio generado por el Archivo Judicial con el cual fue devuelto al Juzgado de la Causa.
16	Anotar la fecha del oficio con el cual fue devuelto el expediente solicitado al Juzgado de la causa.
17	Marcar con una “X” si el expediente no ha sido recibido en el Archivo Judicial.
18	REALIZÓ LA BÚSQUEDA: El funcionario o empleado del Archivo Judicial que haya atendido la consulta, deberá anotar su nombre así como firmar autógrafamente el documento.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
	Este dato deberá anotarse invariablemente, ya sea habiendo localizado el expediente o habiéndole informado a la persona solicitante de la imposibilidad de atención por cualquiera de los casos señalados en los puntos 15 o 18, y procederá a obtener la firma de certificación del Director del Archivo o del responsable del Archivo Judicial según sea el caso.
19	CERTIFICA: En caso de que el expediente solicitado no se localice en el Archivo Judicial, se deberá anotar el nombre del Director o del responsable del Archivo Judicial según sea el caso, y obtener la firma autógrafa correspondiente. La certificación por parte del Director o del responsable del Archivo Judicial del que se trate, servirá para que la persona solicitante de la consulta compruebe ante el Juzgado de la causa, que el expediente no se encuentra en el Archivo Judicial. Si el expediente no fue localizado en el Archivo y en consecuencia se certifica la “NO LOCALIZACIÓN”, El funcionario o empleado del Archivo entregará una copia de la Cédula a la persona que solicitó la consulta. El original de la solicitud deberá archivar en el expediente correspondiente.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 2

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCION DEL ARCHIVO JUDICIAL

LIBRO DE REGISTRO DE CONSULTAS DE EXPEDIENTES

No. EXPED.	JUZGADO	MATERIA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA CONSULTA	FECHA DE LA CONSULTA	TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION

	DESCRIPCION
1	No. DE EXPEDIENTE: Anotar en número del expediente consultado, anotando el número progresivo del expediente y el año de inicio o radicación separados por una diagonal, ejemplo: 00001/2005.
2	JUZGADO: Anotar el nombre del Juzgado donde fue iniciado el juicio o radicado el expediente, ejemplo: 1° Civil de Tuxtla, 2° Penal de Tuxtla “El Amate”, Mixto de Simojovel, etc.
3	MATERIA: Anotar el nombre de la materia asignada al expediente, ejemplo: CIVIL, FAMILIAR, PENAL, ETC.
4	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA CONSULTA: Anotar el nombre completo de la persona que solicita y/o realiza la consulta.
5	FECHA DE LA CONSULTA: Anotar la fecha en que se realiza la consulta, con el formato día, mes y año, ejemplo: DD/MMM/AAAA “20/ENE/2009”.
6	TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Anotar el tipo de identificación, ejemplo: credencial de elector, licencia de conducir, etc. y el número de la credencial de elector o de la licencia de conducir.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/04

Nombre del procedimiento: Depuración de expedientes.

Propósito: Efectuar la depuración de los expedientes y/o documentos de conformidad a lo establecido en los lineamientos para el flujo, depuración y destino final de los expedientes.

Alcance: Desde la clasificación de los expedientes y/o documentos para depurar hasta la desintegración total de los mismos.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

El Archivo Judicial:

- Deberá observar lo establecido en las fracciones V y IX del artículo 120 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- Deberá observar lo establecido en los lineamientos para el flujo, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos, en los juzgados de primera instancia, salas, áreas administrativas y archivo general del Poder Judicial del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado numero 143 de fecha 04 de febrero del 2009.
- Excluirá para su destrucción los expedientes de asuntos que se hayan terminado y que a juicio del juez, deban de conservarse, ya sea por su valor jurídico, histórico, importancia o trascendencia.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Clasifica los expedientes y/o documentos en proceso de depuración conforme a los términos legales establecidos en materia civil, familiar, penal y áreas administrativas que constituyen el Consejo de la Judicatura, siendo susceptibles de destrucción previo análisis de las hipótesis correspondientes a la materia.	
02	Previene a las partes, para que acudan al juzgado correspondiente, dentro del término de seis meses a recoger los documentos que hayan presentado, apercibidos de que en caso de no hacerlo, dichos documentos, podrán ser destruidos bajo su responsabilidad, junto con el expediente.	
03	Elabora listado de expedientes y/o documentos a depurar con los datos relativos al expediente y envía a los juzgados para que se exhiba en los estrados durante el término de 60 días hábiles, comunicando a las partes el acuerdo de destrucción.	
04	Hace constar la publicación de las relaciones de los expedientes a destruir mediante una Acta de Destrucción y con las firmas correspondientes deberá remitirlas al Archivo Judicial, con el señalamiento de la fecha para su disposición final que será fijada dentro de los siguientes sesenta días.	
05	Recaba las firmas de los órganos correspondientes.	
06	Solicita la presencia de los representantes de los órganos involucrados acreditando la personalidad previa intervención de la Contraloría Interna para dar fe de la legalidad de la depuración y destino final de los expedientes y/o documentos y, archiva para su control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/AJ/04

DIAGRAMA DE FLUJO

Depuración de expedientes

